

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
DI KOPERASI PEGAWAI KEMENTERIAN SOSIAL RI
PADA BAGIAN KEUANGAN
DI DKI JAKARTA**

**IRMA RIZKI
8105108094**



**Laporan Praktek Kerja Lapangan ini Ditulis untuk Memenuhi Salah
Satu Persyaratan Mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan Pada
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
KONSENTRASI PENDIDIKAN EKONOMI KOPERASI
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2013**

ABSTRAK

Irma Rizki 8105108094. Laporan Praktek Kerja Lapangan (PKL) pada Koperasi Pegawai Kementerian Sosial Republik Indonesia. Pendidikan Ekonomi Koperasi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Praktikan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan pada Koperasi Pegawai Kementerian Sosial Republik Indonesia, Jl. Salemba Raya No. 28 . Selama 30 hari kerja terhitung dari tanggal 24 juni sampai dengan 2 Agustus 2013.

Tujuan dilaksanakannya praktek kerja lapangan adalah untuk mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja. Serta agar mahasiswa ataupun mahasiswi dapat meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan yang telah di dapatkan pada masa perkuliahan.

Selama kurang lebih satu bulan, praktikan pada masa-masa awal menghadapi kendala-kendala, diantaranya kesulitan dalam pembuatan kartu voucher. Untuk mengatasi kendala tersebut, praktikan mencoba beradaptasi dengan para pegawai di dalam Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI dengan cara bertanya maupun berbincang-bincang serta mendengarkan secara seksama dengan penjelasan yang diberikan tentang cara kerjanya.

Penulisan laporan ini bertujuan untuk menemukan permasalahan maupun data yang berguna pada Koperasi Pegawai Kementerian Sosial Republik Indonesia. Selain itu juga untuk memenuhi salah satu syarat akademik untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan Universitas Negeri Jakarta Jurusan Ekonomi Dan Administrasi.

Penulisan laporan ini menguraikan manfaat dan tujuan Praktek Kerja Lapangan diantaranya menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan bagi pihak-pihak yang terlibat, mengembangkan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum diperoleh dari pendidikan formal. Di samping itu, dari pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan dan tuntutan pembangunan.

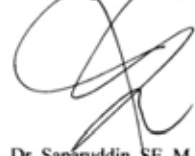
Dalam laporan ini diterangkan penempatan praktikan pada Koperasi Pegawai Kementerian Sosial Republik Indonesia yang ditempatkan pada bidang Keuangan. Adapun tugas yang dikerjakan praktikan diantaranya merapihkan berkas laporan keuangan Koperasi Pegawai Kementerian Sosial Republik Indonesia, membuat kartu voucher belanja Koperasi Pegawai Kementerian Sosial Republik Indonesia, menginput data anggota Koperasi pegawai kementerian social Republik Indonesia dan membantu karyawan Koperasi Pegawai Kementerian Sosial Republik Indonesia.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Koperasi
Kementerian Sosial Republik Indonesia
Nama Praktikan : Irma Rizki
No. Registrasi : 8105108094
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

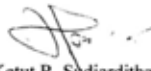
Ketua Program Studi,



Dr. Saparuddin, SE, M.Si

NIP. 197701152005011001

Pembimbing,



Dr. I Ketut R. Sudiarditha M. Si

NIP. 195602071986021001

Mengetahui,

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi

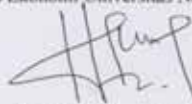


Drs. Nurdin Hidayat, M.M, M.Si

NIP. 1966103020001210




LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, M.M, M.Si

NIP. 196610302000121001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		10/1 2019
<u>Dr. Saporuddin, SE, M.Si</u>
NIP. 197701152005011001		
Dosen Penguji		22/1 2019
<u>Dra. Endang Sri Rahayu, M.Pd</u>
NIP. 19530320 198203 2 001		
Dosen Pembimbing		8/1 2019
<u>Dr. I Ketut R. Sudiarditha M, Si</u>
NIP. 195602071986021001		

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirobbil'alamin, Segala puji bagi Allah dengan pujian yang mengalir begitu banyak, penuh kemuliaan selaras dengan kemuliaan dan keagungan-Nya. Dengan perjuangan yang tak kenal henti serta diiringi doa maka laporan ini dapat diselesaikan pada waktu yang telah ditentukan.

Laporan ini merupakan hasil dari Praktek Kerja Lapangan yang telah praktikan lakukan selama 1 bulan di Koperasi kementerian Sosial RI. Sekaligus juga untuk memenuhi tugas akhir mata kuliah Praktek Kerja Lapangan (PKL). Serta sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar sarjana pendidikan.

Dalam menyelesaikan laporan ini banyak pihak yang telah membantu penulis. Maka, dalam kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Dr. I Ketut R.Sudiarditha, M.Si selaku Dosen Pembimbing PKL yang senantiasa membimbing dan mengarahkan dalam penyusunan laporan PKL ini.
2. Dr. Saparudin, SE., M. Si, selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi.
3. Drs. Nurdin Hidayat, M.M., M. Si, selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi.
4. Drs. Dedi Purwana ES, M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
5. Drs. Abdul Malik, SH., M. Si, selaku ketua umum Koperasi Pegawai Kementerian Sosial Republik Indonesia.
6. Sati Yuliani, selaku wakil bendahara Koperasi Pegawai Kementerian Sosial Republik Indonesia.
7. Sudaryono, B.Ac, selaku bendahara Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI.
8. Seluruh pegawai Koperasi Pegawai Kemensos khususnya bapak Sudaryono, B.Ac, serta yang tidak dapat disebutkan namanya satu persatu yang telah memberikan bantuaiavn dan masukan selama praktian PKL.

9. Kedua Orangtua saya, yang selalu menjadi motivasi dan inspirasi dalam hidup, yang senantiasa melantunkan iringan doa dalam setiap perjalanan saya.
10. Teman-teman khususnya teman-teman kelas Pendidikan Ekonomi Koperasi Non Regular 2010, yang telah membantu dalam proses penulisan laporan praktek kerja lapangan ini.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna. Untuk itu, kritik dan saran yang membangun sangat penulis harapkan guna perbaikan. Semoga laporan ini dapat bermanfaat.

Jakarta, Desember 2013

Praktikan
Irma Rizki

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK.....	ii
LEMBAR PENGESAHAN UJIAN	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR LAMPIRAN.....	vi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Praktek Kerja Lapangan.....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktek Kerja Lapangan.....	3
C. Kegunaan Praktek Kerja Lapangan.....	4
D. Tempat Praktek Kerja Lapangan.....	5
E. Jadwal Waktu Praktek Kerja Lapangan.....	6
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTEK KERJA LAPANGAN	
A. Sejarah Perusahaan.....	9
B. Struktur Organisasi.....	15
C. Kegiatan Umum Perusahaan.....	18
BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja.....	22
B. Pelaksanaan Kerja.....	22
C. Kendala Yang Dihadapi.....	25
D. Cara Mengatasi Kendala.....	27
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN	
A. Kesimpulan.....	38
B. Saran.....	39
DAFTAR PUSTAKA	43
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	44

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Pengantar dari BAAK	44
Lampiran 2 : Surat Keterangan Perizinan PKL dari Koperasi Kemensos	45
Lampiran 3 : Daftar Penilaian PKL	46
Lampiran 4 : Daftar Hadir PKL	47
Lampiran 5 : Daftar Kegiatan Harian PKL	49
Lampiran 6 : Jadwal Kegiatan PKL.....	51
Lampiran 7 : Struktur Organisasi Koperasi Kemensos.....	53
Lampiran 8 : Contoh data anggota dan nominal voucher belanja.....	54
Lampiran 9 : PrintScreen Neraca (Ms. Excel).....	55
Lampiran 10 : PrintScreen Neraca saldo(Ms. Excel)	57
Lampiran 11 : PrintScreen Ayat Jurnal Penyesuaian (Ms. Excel).....	59
Lampiran 12 : PrintScreen Neraca Lajur (Ms. Excel).....	60
Lampiran 13 : Foto Dokumentasi PKL	62

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Koperasi merupakan badan usaha yang dibentuk berdasarkan azas kekeluargaan. Koperasi juga sebagai lembaga dimana orang-orang yang memiliki kepentingan relatif homogen berhimpun untuk meningkatkan kesejahteraannya. Keberadaan koperasi sebagai badan usaha menjadi sangat strategis bagi anggotanya dalam mencapai tujuan-tujuan ekonomis. Untuk itu, pemberdayaan adanya badan usaha koperasi ini perlu dilakukan dengan sebaik mungkin.

Koperasi sebagai badan usaha terbentuk dari kumpulan orang – orang dengan kepentingan yang sama. Kumpulan orang-orang tersebut menyatukan kepentingan sebagai anggota koperasi dalam rangka mencapai kesejahteraan anggota. Anggota merupakan penggerak berkembangnya dan penentu keberhasilan dalam koperasi. Partisipasi anggota dalam koperasi menjadi sangat penting dalam usaha peningkatan kesejahteraan anggota.

Oleh karena itu, untuk mengetahui lebih jauh dan mendalam tentang kegiatan perkoperasian secara langsung, seperti bagaimana koperasi itu dijalankan, dan bagaimana upaya – upaya koperasi dalam mengembangkan kegiatan usahanya untuk menghadapi perkembangan perekonomian yang semakin kompleks sehingga keberadaannya akan terus

diakui maka lembaga pendidikan formal seperti Universitas Negeri Jakarta (UNJ) membekali mahasiswanya dengan berbagai kemampuan dan keterampilan sesuai dengan proses pendidikan yang sedang dijalankan yaitu pendidikan ekonomi koperasi melalui Praktek Kerja Lapangan (PKL).

Praktek Kerja Lapangan (PKL) merupakan mata kuliah wajib pada Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Program Studi Pendidikan Ekonomi dengan Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi. Dengan kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) diharapkan mahasiswa mampu melakukan kegiatan observasi untuk memperoleh data dan informasi sehingga dapat dilakukan pengkajian pengetahuan tentang perkoperasian.

Program ini dilaksanakan agar dapat membantu mahasiswa untuk menyesuaikan teori atau pembelajaran yang diterapkan pada proses perkuliahan dengan keadaan yang sebenarnya pada dunia kerja. Dalam pelaksanaan mata kuliah Praktek Kerja Lapangan ini praktikan memilih Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI sebagai tempat menimba pengalaman kerja. Koperasi dianggap sebagai tempat yang sesuai dengan bidang ilmu yang dipelajari praktikan dalam perkuliahan. Selain itu Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI merupakan koperasi yang cukup besar, sehingga praktikan tertarik untuk memperoleh pengalaman kerja di koperasi tersebut.

B. Maksud dan Tujuan Praktek Kerja Lapangan

Maksud dari Praktek Kerja Lapangan bagi praktikan adalah :

1. Mengaplikasikan dan menerapkan pengetahuan yang telah didapat di bangku perkuliahan.
2. Memperoleh wawasan dalam dunia kerja serta menghadapi permasalahan yang terjadi dalam bidang pekerjaan tersebut secara nyata.
3. Melatih mahasiswa/praktikan untuk mandiri, bertanggung jawab serta disiplin dalam melaksanakan pekerjaan.

Dalam melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) ini pula ada beberapa tujuan yang diharapkan dapat tercapai, antara lain :

1. Untuk menjalankan kewajiban PKL yang merupakan mata kuliah prasyarat wajib bagi mahasiswa jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Untuk mendapatkan pengalaman kerja sebagai modal sebelum memasuki dunia kerja yang sebenarnya.
3. Untuk menerapkan pengetahuan akademis yang telah di dapatkan, dengan kontribusi pada instansi, secara jelas dan konsisten, serta dengan komitmen yang tinggi.
4. Untuk memperoleh data dan informasi tentang Koperasi Pegawai kementerian Sosial Republik Indonesia yang berguna sebagai bahan pembuatan laporan PKL.

C. Kegunaan Praktek Kerja Lapangan

Ada beberapa kegunaan bagi mahasiswa, Fakultas Ekonomi, maupun instansi tempat PKL, yaitu :

1. Bagi mahasiswa
 - a. Mengetahui dunia kerja yang sesungguhnya serta dapat bersosialisasi dan berinteraksi dengan karyawan yang telah berpengalaman di dunia kerja nyata.
 - b. Mengaplikasikan ilmu yang telah didapat di bangku kuliah dengan dunia kerja nyata.
 - c. Meningkatkan rasa tanggung jawab dan kedisiplinan bagi praktikan dalam melakukan setiap pekerjaan.
2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ
 - a. Menjalin kerjasama dengan instansi terkait untuk mendapatkan umpan balik yang berguna dalam meningkatkan mutu pendidikan, serta menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan perusahaan.
 - b. Sebagai masukan untuk Program Studi Pendidikan Ekonomi, Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi dalam rangka pengembangan Program Studi.
 - c. Mengukur seberapa besar peran tenaga pengajar dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja.

3. Bagi instansi

- a. Sebagai bahan masukan dalam meningkatkan kinerja koperasi yang akan meluncurkan kegiatan operasional koperasi pada saat ini dan pada masa yang akan datang.
- b. Dapat menjalin hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara instansi dengan lembaga perguruan tinggi, serta menumbuhkan hubungan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat.
- c. Instansi dapat merekrut mahasiswa apabila instansi memerlukan tenaga kerja, karena instansi telah melihat kinerja mahasiswa selama Pratek Kerja Lapangan tersebut

D. Tempat Praktek Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan PKL pada sebuah koperasi instansi Negeri. Berikut ini merupakan informasi data perusahaan tempat pelaksanaan PKL:

Nama Instansi : Koperasi Pegawai Kementerian Sosial Republik Indonesia

Alamat : Jl. Salemba Raya no. 28, Matraman, Jakarta Pusat 10340

Telepon : (021) 3103591

No Fax : 3103742

Bagian Tempat PKL : Bagian Keuangan

Praktikan memilih Koperasi Pegawai Kementerian Sosial Republik Indonesia sebagai tempat pelaksanaan PKL dikarenakan sesuai dengan program studi yang diambil praktikan yaitu Pendidikan Ekonomi Koperasi. Selain itu kebetulan instansi tersebut dekat dengan kampus dan tempat tinggal praktikan. Alasan lain praktikan yaitu sebagai sarana pengaplikasian antara teori yang didapat dengan praktik.

E. Jadwal Waktu PKL

Dalam rangka pelaksanaan PKL, ada beberapa tahap yang harus dilalui oleh praktikan, yaitu :

1. Tahap Persiapan

Praktikan mencari beberapa instansi Pemerintah dan swasta untuk mendapatkan tempat PKL. Sebelumnya, praktikan sempat mengajukan PKL pada Bank Mega . Karena dirasa kurang sesuai dengan yang diharapkan, maka praktikan mencoba mencari kembali tempat PKL yang sesuai dengan background praktikan. Setelah beberapa hari, praktikan mencoba mendatangi beberapa instansi untuk mendapatkan tempat PKL kembali. Kemudian praktikan sempat mengajukan PKL di Gabungan Koperasi Batik Indonesia, namun waktu dan tempat yang tidak terjangkau dari tempat tinggal Praktikan kurang sesuai dengan yang diharapkan. Dan pada akhirnya praktikan mendapatkan tempat PKL di Koperasi Pegawai Kementerian Sosial Republik Indonesia. Waktu yang dibutuhkan untuk membuat surat keterangan dari

universitas adalah tiga hari. Selanjutnya surat keterangan diserahkan kepada Wakil Sekretaris Koperasi Kemensos yaitu Drs. Dadang Nurmada, M.Si. kemudian disetujui oleh ketua umum Koperasi Pegawai Kemensos yaitu Drs. Abdul Malik, SH, M.Si. Setelah disetujui praktikan dipanggil untuk diberi pengarahan. kemudian PKL ditetapkan mulai tanggal 24 Juni 2013

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL kurang lebih selama kurang lebih 1 bulan sejak tanggal 24 Juni 2013 sampai dengan 2 Agustus 2013. Dengan waktu kerja sebanyak lima hari (senin – jumat) dalam seminggu. Ketentuan PKL di Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI, yaitu :

Masuk Kerja	: 08.00 WIB
Istirahat	: 12.00 – 12.50 WIB
Istirahat jumat	: 11.30 – 13.00 WIB
Pulang	: 16.00 WIB

3. Tahap Pelaporan

Setelah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan selama kurang lebih 1 bulan, praktikan memiliki suatu kewajiban kepada Fakultas Ekonomi untuk memberikan laporan mengenai kegiatan yang

dilaksanakan di tempat praktikan melaksanakan Praktek Kerja Lapangan. Penulisan laporan PKL dimulai pada tanggal 10 Agustus 2013 hingga 10 Desember 2013. Hal pertama yang dilakukan praktikan adalah mencari data-data yang dibutuhkan dalam penulisan laporan PKL. Kemudian data tersebut diolah dan akhirnya diserahkan sebagai tugas akhir praktek kerja lapangan.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI

1. 1968-1991 (Rintisan)

Sejak berdirinya, tanggal 28 Agustus 1968 bernama Koperasi Pegawai Departemen Sosial RI. Sekretariat dan lokasi jenis usaha berada di Jl. Ir. H. Juanda No 8, Jakarta Pusat.

Awal berdirinya koperasi ini menjalankan usahanya berlandaskan pada Anggaran Dasar/ Anggaran Rumah Tangga (AD/ART) dengan Badan Hukum Koperasi Nomor 750/BH/I. Ada tiga usaha yang dilakukan yaitu; simpan-pinjam, toko, dan kantin atau disebut juga pusat jajan selera rakyat (Pujasera). Ketiga usaha tersebut berjalan dengan baik, sehingga dapat melayani keperluan anggota. Berbekal pembelajaran koperasi dan diterapkan dalam praktik pelaksanaan koperasi dianggap dapat melayani para anggota yang membutuhkan bantuan dari koperasi.

Seiring berjalannya waktu dan wawasan tentang koperasi yang dimiliki oleh para pengurus yang pada waktu itu belum ada simpanan wajib sebagaimana seharusnya. Barulah tahun 1991 koperasi mewajibkan seluruh anggotanya menyetorkan sejumlah uang sebagai simpanan wajib. Selain itu ada simpanan sukarela dan simpanan pokok.

2. Periode 1992 – 1998 (pengembangan)

Setelah berbagai pengalaman diperoleh dalam menjalankan koperasinya. Pengurus periode 1992 – 1998, mengajukan pembaharuan dasar pergerakannya merubah dasar AD/ART dengan Badan Hukum Nomor 750.a/BH/I.

Perubahan dilakukan karenan kurang mencakupnya AD/ART sebelumnya, sehingga pengurus merasa perlu untuk menyempurnakannya. Koperasi yang masih terbilang baru ini, menyimak sesuai dengan AD/ART BAB IV tentang keanggotaan. Khususnya Pasal 4 (2) menyatakan; anggota koperasi adalah orang yang bertempat tinggal di Jakarta dan sekitarnya. Menyatakan kesediaannya untuk menjadi anggota serta kesanggupannya memenuhi kewajiban sebagai anggota.

Tahun 1987 seiring dengan kepindahan kantor pusat, maka koperasi juga pindah ke Jl. Salemba Raya Nomor 28, Jakarta Pusat. Saat itu koperasi mempunyai anggota tercatat 2.207 orang. Jenis usaha yang menjadi pokok kegiatan masih simpan-pinjam dan toko. Sedangkan untuk pujasera sudah tidak menjadi bagian usaha karena diambil alih oleh kelompok Dharma Wanita. Meskipun begitu kemajuan koperasi dari waktu ke waktu dapat dirasakan anggotanya.

Jenis usaha yang menjadi pokok kegiatan koperasi masih berkisar simpan-pinjam dan toko. Sedangkan untuk pujasera sudah tidak menajdi tanggungjawab koperasi karena sudah diambil alih oleh

kelompok Dharma Wanita. Meskipun begitu kemajuan koperasi dari waktu kewaktu dapat dirasakan juga oleh anggotanya.

3. Periode 1999 - 2001

Setelah adanya perubahan AD/ART pada tahun 1992. Pengurus masa bakti 1999 - 2001 yang diketuai oleh Sri Kusniati, SH. Mengajukan kembali perubahan AD/ART sebagai penyempurnaan dari AD/ART sebelumnya. Tanggal 14 April 1999 pengajuan tersebut diterima telah didaftarkan pada Departemen Koperasi, Pengusaha Kecil dan Menengah dengan dasar hukum Nomor 008/PAD/KDK.09.1/IV/1999.

Jumlah anggota pada tahun 1999 berjumlah 2120 orang. Namun, jumlah ini terus berfluktuasi karena banyak anggota yang pindah maupun pensiun. Sehingga jumlah yang pada awalnya banyak pada akhir periode mengalami penurunan itu bukan karena kinerja dari pengurus maupun pengawas yang kurang optimal. Tetapi memang karena sebab di atas. Pada tahun 1999, jumlah simpanan wajib anggota berjumlah Rp.136.234.500,- simpanan sukarela berjumlah Rp.16.744.000,- dan mendapat bantuan dari Biro Perlengkapan sebesar Rp.3.045.300,-.

Waktu itu tambah tiga jenis usaha yaitu; usaha rekanan, jasa perjalanan, dan foto copy. Selain itu, usaha kavling yang baru dirintis telah selesai dalam pengerjaan surat-surat tanah milik koperasi

pegawai departemen social, di desa gandongan kecamatan cileungsi seluas ± 1 Ha. Pendidikan juga menjadi ranah usaha oleh koperasi pegawai ini. Usaha pendidikan yang ada di tahun 1999 ini merupakan jenis usaha yang memberikan pelayanan peningkatan pendidikan keterampilan bagi siswa-siswi sekolah menengah kejuruan di Jakarta berupa pendidikan system ganda (PSG).

4. Periode 2001-2008

Selama periode berjalan kepengurusan diketuai oleh Dra. Hj. Sri Rahayu, SH. Wakilnya adalah Sutrisno sedangkan sekretaris dan bendaharanya yaitu, Ismet Syaifullah, M.Si dan Dra. Annie Martina. R. Jumlah pegawai sebanyak 14 orang, terdiri dari : PNS 9 orang, tenaga honorer 5 orang. Dari jumlah tersebut ditempatkan di unit usaha toko 8 orang, sekretariat 6 orang.

Pada periode 2005-2008 dalam kepengurusan tidak banyak hal yang berubah dari periode sebelumnya. Karena pengurus merasa belum ada yang perlu untuk diperbarui. Masih menggunakan AD/ART periode sebelumnya dan melakukan jenis usaha yang sama dengan sebelumnya pula yaitu; simpan-pinjam tergabung dengan Bantuan Menteri (Banmen), toko, rekanan, dan travel. Ditambah pujasera yang sebelumnya dikelola Dharma Wanita. Usaha foto copy ditiadakan karena dianggap kurang memberikan kontribusi. Selain itu, mesin foto copy sudah disediakan masing-masing Unit Kerja Eselon II, sehingga keberadaannya tidak diperlukan lagi.

Dalam periode 2005-2008 jumlah anggotanya sebanyak 1.650 orang. Hal tersebut disebabkan banyaknya anggota yang pindah ke instansi lain, menjadi pegawai pemerintah daerah provinsi, kabupaten/kota, pensiun dan meninggal.

Pada periode ini jumlah anggota yang dinaungi oleh koperasi sebanyak 1650 orang. Jumlah anggotanya memang terus berfluktuasi. Hal tersebut dikarenakan, banyaknya anggota yang pensiun ataupun baru masuk. Sehingga koperasi harus secara rutin memeriksa jumlah anggotanya. Agar tidak terjadi kesalahan data.

5. Periode 2008-2010

Pertengahan tahun 2010 terjadi perubahan penyebutan departemen menjadi kementerian, maka mengikuti perubahan tersebut menjadi Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI. Kemudian dalam RAT XXII Tahun Buku 2011 yang diselenggarakan tanggal 14 Maret 2012, hasilnya antara lain perlu penyesuaian Anggaran Dasar.

Masih dengan nomor badan hukum yang sama. Kegiatan terutama unit usaha yaitu; Usaha Simpan Pinjam (Hasipin) terbagi dua. *Pertama*, simpan terdiri dari; simpanan pokok, simpanan wajib, simpanan berjangka, dan simpanan sukarela. Semua simpanan tersebut dapat dilakukan oleh seluruh anggota. Perkembangannya, simpanan sukarela dan simpanan berjangka boleh diikuti siapapun atau tidak terbatas pada anggota. Tercatat 12 orang yang melakukan simpanan

sukarela dan simpanan berjangka, diantara lima orang bukan pegawai Kementerian Sosial RI.

Kedua, pinjaman hanya melayani anggota. Ada dua bentuk yaitu; pinjaman mulai dari Rp 2.000.000,- - Rp 20.000.000,-, dan pinjaman diatas Rp 21.000.000,- sampai dengan Rp 100.000.000,-. Syarat dan ketentuan berlaku di lihat dari masa kerja dan gaji pokok peminjam.

Berdasarkan keputusan Rapat Anggota Tahunan tanggal 24 Juni 2008, diantaranya pergantian pengurus. Kemudian dikukuhkan melalui Keputusan Menteri Sosial RI Nomor 46/HUK/2008 tanggal 15 Juli 2008 tentang Pengukuhan Pengurus Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI Tahun 2008 - 2010.

Tahun 2009 tercatat 1.835 orang, awal tahun 2011 berjumlah 1.910 orang dan akhir tahun 2011 berjumlah 1.990 orang. Kemudian awal tahun 2010, berdasarkan RAT Tahun Buku 2009 peserta mengusulkan dimasukkan anggota Satuan Pengaman (Satpam). Usulan tersebut diterima dan memberi kesempatan menjadi Anggota Luar Biasa khusus bagi Satuan Pengaman (Satpam). Mereka disamakan dengan PNS Golongan II.

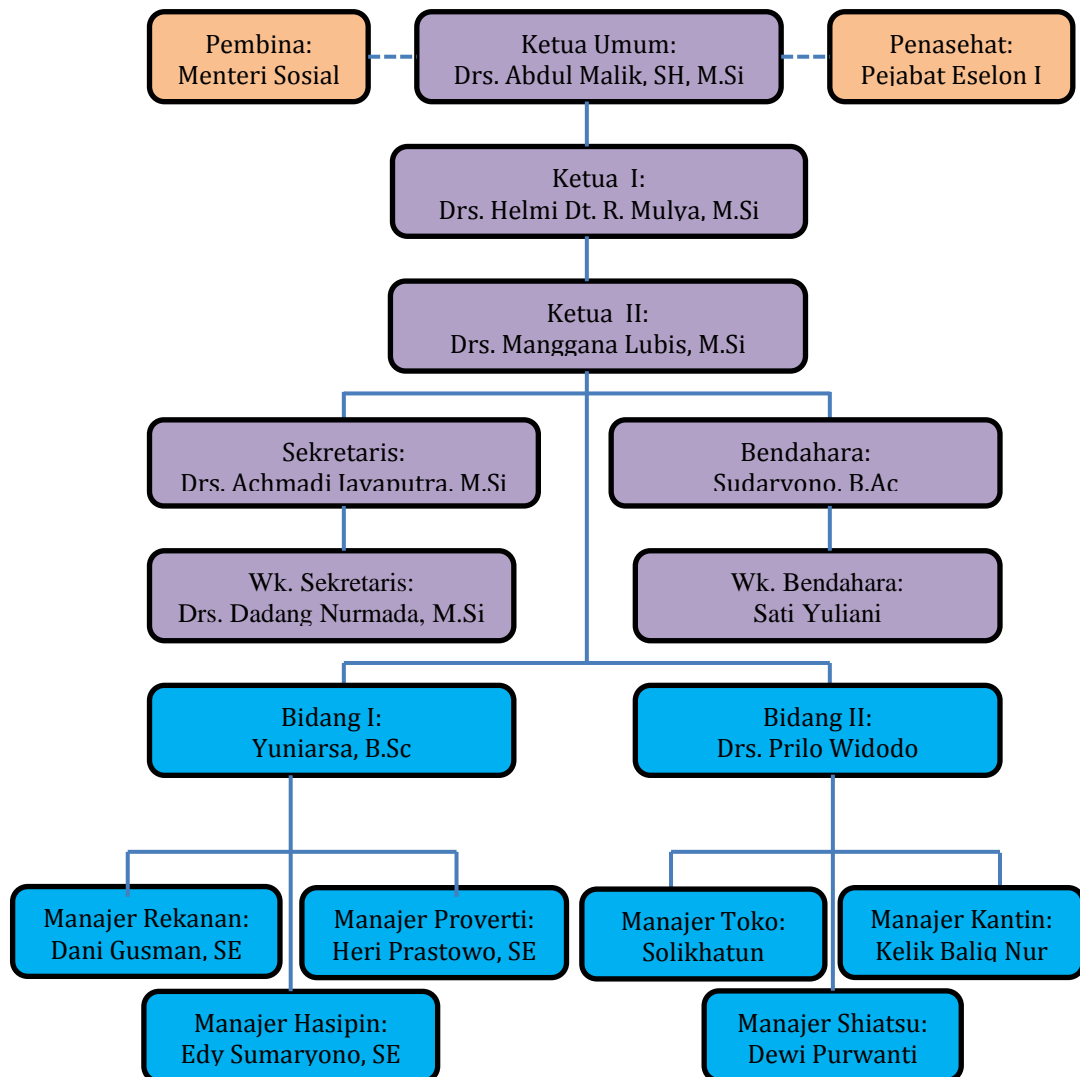
B. Struktur Organisasi

Dalam suatu organisasi, badan usaha ataupun instansi diperlukan adanya suatu struktur organisasi. Struktur organisasi adalah suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi atau kegiatan perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan.¹

Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI, saat ini memiliki tujuh jenis usaha yaitu; simpan-pinjam, rekanan, proverti, toko, kantin, travel, dan klinik shiatsu. Berdasarkan laporan RAT XXII Tahun Buku 2011 anggotanya berjumlah 1.984 orang.

Sesuai dengan keputusan RAT tanggal 24 Februari 2011 dan diterbitkan Keputusan Menteri Sosial RI Nomor 72/HUK/2011 tentang Pengukuhan Pengurus dan Pengawas Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI Periode 2011-2013.

¹ -pengertian struktur organisasi, <http://www.organisasi.org>. (diakses tanggal 22 Agustus 2013)



Struktur Organisasi (Sumber: Company Profile Kemensos 2013)

Pembina : Menteri Sosial

Penasehat : Pejabat Eselon I

PENGURUS HARIAN

Ketua Umum	: Drs. Abdul Malik, SH, M.Si
Ketua I	: Drs. Helmi Dt. R. Mulya, M.Si
Ketua II	: Drs. Manggana Lubis, M.Si
Sekretaris	: Drs. Achmadi Jayaputra, M.Si
Wk. Sekretaris	: Drs. Dadang Nurmada, M.Si
Bendahara	: Sudaryono, BAc
Wk. Bendahara	: Sati Yuliani

Bidang I	: Yuniarsa, BSc
Bidang II	: Drs. Prilo Widodo

BADAN PENGAWAS

Ketua	: Apriyanita, SH, M.Ak
Sekretaris	: Dra. Annie Martina R
Anggota	: Dra. Rustiati Dewi, M.Ak

MANAJER

Usaha Simpan Pinjam	: Edy Sumaryono, SE
Rekanan	: Harry Prastowo, SE
Proverti	: Dani Gusman, SE
Toko	: Solikhatun
Kantin	: Keliq Baliq Nur Ihsan
Travel & Shiatsu	: Dewi Purwanti

Keanggotaan

Berdasarkan laporan RAT XXII Tahun Buku 2011 anggotanya berjumlahnya 1.984 orang. Setelah dipilah-pilah aktifitasnya terbagi dua kelompok; anggota aktif ditandai dengan adanya simpanan pokok dan beberapa transaksi dalam unit usaha; dan anggota pasif ditandai dengan hanya melakukan simpanan pokok saja.

Sesuai dengan perkembangan, sejak tahun 2012 keanggotaan Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI terbagi dua kelompok. Setiap tahun akan dilakukan inventarisasi jumlah anggota koperasi dan akan dibagi dua kelompok.

A. Anggota Biasa

Anggota biasa merupakan anggota yang berstatus sebagai Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kementerian Sosial RI. Jumlah anggota biasa sebanyak 1.884 orang.

B. Anggota Luar Biasa

Anggota luar biasa merupakan anggota yang berstatus sebagai non Pegawai Negeri Sipil. Kelompok ini terdiri dari; pensiunan pegawai Kementerian Sosial RI, Pegawai Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI, Satuan Pengaman Kementerian Sosial RI, dan pedagang yang berjualan di kantin. Anggota luar biasa berjumlah 129 orang.

C. Kegiatan Umum Koperasi

Koperasi Pegawai Kemensos merupakan koperasi yang sama seperti koperasi pada umumnya. Koperasi Pegawai Kemensos melakukan

kegiatannya berdasarkan prinsip dan tujuan koperasi yang telah ditetapkan. Koperasi Pegawai Kemensos memiliki tujuh unit usaha yang merupakan kegiatan umum yang dijalankan oleh Koperasi Pegawai Kemensos , yaitu:

a) Simpan-Pinjam

Unit Usaha Simpan Pinjam (Hasipin) merupakan unit usaha yang bertujuan untuk membantu anggota yang membutuhkan dana baik dalam jumlah kecil maupun besar. Besaran maksimal pinjaman yang dapat langsung dilayani oleh koperasi sampai sebesar Rp. 40.000.000,-

Tahun buku 2011 telah memberikan pinjaman atau kredit kepada anggota sebanyak 992 orang dengan nilai kredit sebesar Rp. 10.898.400.000,-.

b) Toko

Unit Usaha Toko menyediakan berbagai kebutuhan antara lain; sembilan bahan pokok, air minum dalam kemasan dan galon, makanan dan minuman ringan, kelontong, alat tulis kantor, dan barang-barang elektronik.

Toko dibuka untuk umum selama hari kerja dari Senin sampai dengan Jumat. Penjualan dilakukan secara tunai dan kredit. Bagi anggota koperasi untuk berbelanja terlebih dahulu dengan pembayaran ditangguhkan sampai awal bulan berikutnya yang langsung dipotong dari gaji masing-masing.

c) Rekanan

Unit usaha ini merupakan jenis usaha yang menyediakan jasa pembelian barang kebutuhan dan alat tulis kantor. Saat ini sudah bermitra dengan seluruh unit kerja di Kementerian Sosial RI.

d) Properti

Unit usaha properti merupakan jenis usaha yang menyediakan lahan perumahan dan rumah. Anggota secara prorangan dan kolektif dapat mengajukan keperluan rumah atau lahan yang diinginkan dengan lokasi di Jobadetabek.

e) Kantin

Kantin atau pusat jajan selera rakyat merupakan jenis usaha yang menyediakan tempat makan untuk pegawai dan masyarakat. Harganya terjangkau dan menyediakan berbagai masakan khas daerah. Tersedia 18 kios menjual makanan dan minuman sesuai selera pembeli. Penjual makanan berasal dari masyarakat di sekitar kantor Kementerian Sosial RI dan pensiunan pegawai Kementerian Sosial RI.

f) Travel

Travel merupakan jenis usaha yang bermitra dengan badan usaha lain. Hal ini dilakukan secara professional, sehingga dapat memudahkan konsumen yang ingin melakukan perjalanan dan penyediaan event organizer.

g) Klinik Shiatsu

Klinik Pijat Shiatsu ini baru dibuka dan diresmikan bulan Juni 2011. Jenis usaha menyediakan tempat klinik untuk relaksasi bagi anggota dan masyarakat. Pemijatnya terdiri dari laki-laki dan perempuan, mereka merupakan remaja dengan kebutuhan khusus (tunaetra) yang telah mendapat bimbingan dan latihan keterampilan dari Panti Sosial Tuna Netra Tan Miyat, Bekasi – Jawa Barat. Panti sosial tersebut merupakan Unit Pelaksana Teknis (UPT) Direktorat Jenderal Rehabilitasi Sosial, Kementerian Sosial RI.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Pekerjaan

Selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Koperasi Pegawai Kemensos RI, praktikan ditempatkan pada bidang kegiatan usaha, yaitu pada bagian KEUANGAN. Adapun bidang kerja yang praktikan lakukan adalah:

1. Mengurus dan memilah berkas laporan keuangan
2. Menginput data anggota ke komputer
3. Membuat kartu voucher belanja
4. Mengecek dan memverifikasi antara debet dan kredit didalam neraca lajur dan neraca saldo.

B. Pelaksanaan PKL

Praktikan melaksanakan praktek kerja lapangan selama satu bulan. Terhitung sejak tanggal 24 Juni 2013 sampai dengan 2 Agustus 2013. Dengan waktu kerja sebanyak lima hari (senin – jumat) dalam seminggu. Kegiatan PKL ini dilakukan sesuai hari kerja yang berlaku di Koperasi Pegawai Kemensos RI yaitu pukul 08.00 – 16.00 WIB.

Pekerjaan yang dilaksanakan praktikan pada saat PKL di Koperasi Pegawai Kemensos RI adalah sebagai berikut :

1. Mengurus dan memilah berkas laporan keuangan

Pada umumnya tugas pokok dari seorang bendahara ialah menyusun laporan keuangan koperasi. Namun untuk pengolahan data keuangan praktikan tidak diperbolehkan untuk mengolahnya karena bersifat penting dan rahasia. Untuk itu praktikan diberi tugas untuk memilah milih berkas- berkas laporan keuangan berupa data mentah pada bagian keuangan.

Setelah praktikan memilih berkas yang sudah sesuai selanjutnya praktikan menyerahkan kepada bagian kesekretariatan untuk difotocopi. Kemudian setelah difotocopi selanjutnya praktikan menyerahkan semua berkas laporan keuangan yang telah difotocopi kepada bendahara yaitu bapak Sudaryono untuk selanjutnya diolah menjadi laporan keuangan berupa jurnal atau neraca saldo.

2. Menginput data anggota ke komputer

Anggota koperasi kementerian sosial RI pada tahun 2013 berjumlah 1990 orang. Setiap tiga bulan sekali pengurus koperasi kementerian Sosial Republik Indonesia mengadakan program “voucher belanja” yang akan dibuat dan dibagikan keseluruh anggota koperasi pegawai kementerian Sosial Republik Indonesia. Untuk itu langkah awal untuk membuat kartu voucher belanja haruslah diinput terlebih dahulu data seluruh anggota koperasi Pegawai Kementerian Sosial

Republik Indonesia. Dalam hal ini praktikan bertugas menginput data nama anggota, NIP anggota, golongan anggota, dan masa kerja.

3. Membuat kartu voucher belanja

Kartu voucher belanja merupakan suatu program dari pengurus Koperasi Pegawai Kementerian Sosial Republik Indonesia. Kartu voucher ini berupa voucher belanja yang tertera nominal tertentu sesuai masa kerja anggota. Kartu voucher ini hanya dapat digunakan atau dibelanjakan di unit toko milik Koperasi Kementerian Sosial Republik Indonesia.

Kartu belanja dibuat berdasarkan masa kerja anggota koperasi, masa kerja < 10 Th sebesar Rp. 150.000, masa kerja 10-20 Th sebesar Rp. 200.000, masa kerja > 20 Th sebesar Rp. 250.000.

4. Mengecek dan memverifikasi antara debit dan kredit didalam neraca lajur dan neraca saldo.

Didalam penyusunan laporan keuangan, bendaharawan sering sekali menemukan kesalahan penghitungan data. Untuk itu karena didalam penyusunannya praktikan tidak diperbolehkan mengolah dari data mentah kedalam excel yang selanjutnya dibuat laporan keuangan.

Praktikan bertugas mengecek dan memverifikasi jika ada ketidaksesuaian data atau ketidaksesuaian antara debit dan kredit. Serta mengecek data data lain yang berhubungan dengan laporan keuangan seperti jurnal umum, ayat jurnal penyesuaian, neraca lajur,

neraca saldo dan sebagainya. Selain itu praktikan membantu memverifikasi laporan keuangan koperasi per bulan.

Praktikan tidak sepenuhnya hanya mengerjakan tugas sesuai dengan bidang praktikan, namun praktikan juga membantu teman sekelompok dan para karyawan Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI yang berada di bidang lain, seperti membantu menginput laporan, memverifikasi surat-surat yang akan disimpan atau dikirim ke anggota koperasi, Mengarsipkan berkas dan surat-surat milik koperasi, Membuat berkas dan surat-surat untuk kegiatan koperasi dan lain sebagainya.

1. Kendala yang dihadapi

Dalam melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) praktikan menemukan beberapa kendala dalam melaksanakan pekerjaan karena sesuatu hal pastilah tidak ada yang sempurna dalam pengerjaannya. Kendala tersebut praktikan klasifikasi menjadi kendala pribadi dan kendala perusahaan. Kendala tersebut diantaranya sebagai berikut :

a. Kendala Praktikan

1. Sebelum memulai pekerjaan, praktikan kesulitan mencari berkas yang harus dikerjakan. Karena berkas yang akan dijadikan pedoman kurang tertata rapi. Disamping itu data masih berupa data mentah yaitu laporan tertulis dan tanpa keterangan.
2. Dalam proses penginputan data anggota, jumlah anggota koperasi yang terlalu banyak dan jumlah pegawai yang sedikit terkadang menyulitkan praktikan untuk menyelesaikan pekerjaan tepat waktu.

Karena begitu banyaknya data yang harus diinput, seringkali praktikan terlalu lama dalam mengerjakan dan melewatkan beberapa data anggota sehingga kurang efektif dan efisien.

3. Bendaharawan kurang memberikan penjelasan mengenai langkah-langkah pembuatan kartu voucher. Seringkali praktikan kesulitan dalam pembuatan kartu voucher, karena dalam pembuatan voucher warna voucher harus berbeda warna tergantung dengan masa kerja anggota bersangkutan.
4. Dalam melakukan pengecekan dan pemverifikasian neraca lajur, neraca saldo dan ayat jurnal penyesuaian ada beberapa data yang tidak *balance*.

b. Kendala Perusahaan

Kendala yang dirasakan praktikan bukan hanya berasal dari pribadi praktikan tetapi juga dari perusahaan tempat praktikan melakukan Praktek Kerja Lapangan. Perusahaan memiliki beberapa kekurangan sehingga menghambat praktikan dalam mengerjakan tugas di tempat praktek kerja lapangan ini. Kendala tersebut diantaranya adalah :

1. Dalam melakukan penyerahan berkas untuk difotocopi dan pencetakan berkas-berkas laporan keuangan seringkali terhambat karena kurangnya jumlah mesin fotocopi dan media percetakan yang tersedia dikoperasi.

2. Dalam melakukan penginputan data anggota untuk membuat voucher belanja, data yang harus diinput sangat banyak namun jumlah karyawan yang melakukan penginputan hanya 2 (orang). Seringkali tidak ditemukan para pegawai koperasi karena banyak yang berada di luar kota.

2. Cara mengatasi kendala

Dalam mengerjakan atau menyelesaikan pekerjaan praktikan harus bisa menyesuaikan diri lebih cepat dan pekerjaan ini tergolong baru hal tersebut masih terasa asing dan tidak mudah bagi praktikan, Praktikan masih mengalami berbagai kendala, sehingga untuk mengatasi berbagai kendala tersebut, praktikan mendapat bantuan dari pembimbing selama PKL. Untuk menghadapi kendala-kendala tersebut, cara yang digunakan praktikan untuk mengatasinya adalah sebagai berikut :

a. Kendala Praktikan

1. Praktikan harus membantu merapikan dan mengatur arsip ke dalam map atau tempat yang disediakan di koperasi sehingga tidak mengalami kesulitan ketika mencari berkas yang di butuhkan. Mengatur adalah menyusun atau merangkai sesuatu menjadi teratur (rapi). Merapikan adalah menjadikan rapi dan membereskan sesuatu sehingga menjadi rapi². Dari beberapa pengertian yang praktikan dapatkan praktikan sudah mendapatkan solusi sebaiknya prktikan membantu pengurus koperasi dalam

² www.m.artikata.com (diakses tanggal 26 Desember 2013)

merapikan dan mengatur berkas atau surat-surat yang ada dikoperasi. Dalam merapikan berkas- berkas tersebut praktikan harus bekerja lebih cepat dan tanggap supaya proses membuat surat yang menjadi pekerjaan utama praktikan tidak terbengkalai dan bisa selesai tepat waktu.

2. Kendala yang praktikan hadapi sebenarnya kurang tersedianya sumber daya manusia yang berada ditempat. Ini menyulitkan dalam penginputan kartu voucher karena terlalu banyak data yang harus diinput sedangkan jumlah pegawai yang mengerjakan hanya sedikit. Untuk itu perlu sekali adanya manajemen sumber daya manusia seperti yang sudah dikemukakan oleh Armstrong (1990: 1) ; Manajemen sumber daya manusia adalah suatu pendekatan terhadap manajemen manusia yang berdasarkan empat prinsip dasar. Pertama, sumber daya manusia adalah harta paling penting yang dimiliki oleh suatu organisasi, sedangkan manajemen yang efektif adalah kunci bagi keberhasilan organisasi tersebut. Kedua, keberhasilan ini sangat mungkin dicapai jika peraturan atau kebijaksanaan dan prosedur yang bertalian dengan manusia dari perusahaan tersebut saling berhubungan, dan memberikan sumbangan terhadap pencapaian tujuan perusahaan dan perencanaan strategis. Ketiga, kultur dan nilai perusahaan, suasana organisasi dan perilaku manajerial yang berasal dari kultur tersebut akan memberikan pengaruh yang besar terhadap hasil

pencapaian yang terbaik. Serta yang terakhir adalah manajemen sumber daya manusia berhubungan dengan integrasi yakni semua anggota organisasi anggota tersebut terlibat dan bekerja sama untuk mencapai tujuan bersama.³

Menganalisis pendapat ahli diatas praktikan dapat praktikan dapat membangun sebuah definisi serta pemahaman pribadi tentang manajemen sumber daya manusia yaitu merupakan sebuah ilmu serta seni dalam kegiatan perencanaan, pengelolaan dan pengembangan segala potensi sumber daya manusia yang ada serta hubungan antar manusia dalam suatu organisasi ke dalam sebuah desain tertentu yang sistematis sehingga mampu mencapai efektifitas serta efisiensi kerja dalam mencapai tujuan, baik individu, masyarakat, maupun organisasi.

Praktikan harus lebih teliti dalam proses pengetikan dan penginputan data anggota Koperasi Pegawai Kementerian Social Republik Indonesia. Apabila praktikan tidak teliti dan melakukan kesalahan maka waktu yang digunakan untuk bekerja dan mengerjakan semua tugas-tugas yang diamanatkan bendahara, praktikan membutuhkan waktu yang lama. Waktu yang lama

³<http://demokrasisetengahhati.blogspot.com/2013/03/definisi-manajemen-sumber-daya-manusia.html> (diakses tanggal 26 Desember 2013)

tersebut membuat praktikan tidak efisien mempergunakan waktu dalam bekerja dan menyelesaikan pekerjaan.

Teori yang praktikan gunakan untuk mengatasi permasalahan ini adalah efisiensi. Menurut para ahli GIE (1997 : 26) menjelaskan bahwa efisiensi adalah satu pengertian tentang perhubungan optimal antara pendapatan dan pengeluaran, bekerja keras dan hasil-hasilnya, modal dan keuntungan, biaya dan kenikmatan, yang ada kalanya juga disamakan dengan ketetapan atau dapat juga dirumuskan sebagai perbandingan terbaik antara pengeluaran dan penghasilan, antara suatu usaha kerja dengan hasilnya. Sedangkan pengertian efisiensi menurut SP.Hasibuan (1984;233-4) yang mengutip pernyataan dari H. Emerson, efisiensi adalah perbandingan yang terbaik antara input (masukan) dan output (hasil antara keuntungan dengan sumber-sumber yang dipergunakan), seperti halnya juga hasil optimal yang dicapai dengan penggunaan sumber yang terbatas. Selanjutnya menurut The Liang Gie, dalam bukunya yang berjudul Administrasi Perkantoran Modern bahwa pengertian efisiensi kerja adalah perbandingan terbaik antara suatu kerja dengan hasil yang dicapai oleh kerja itu. Bilamana suatu kerja dianalisis, dapatlah dibedakan dalam dua segi, yaitu intinya dan susunannya. Intinya adalah rangkaian aktivitas-aktivitas itu dilakukan. Jadi, setiap kerja tentu mencakup sesuatu cara tertentu dalam melakukan tiap-tiap

aktivitas, apapun tujuan dan hasil yang ingin dicapai dengan kerja itu.⁴

Dari beberapa pendapat para ahli diatas praktikan dapat menyimpulkan bahwa efisiensi atau tidaknya suatu kegiatan pekerjaan dapat dilihat dari dua segi, yaitu segi usaha dan segi hasil. Dari segi usaha ialah suatu hasil dapat dicapai dengan usaha yang kecil atau sedikit. Dari segi hasil ialah dengan usaha tertentu dapat memperoleh hasil yang banyak. Dengan demikian, sesuatu dapat dikatakan efisien apabila terjadi dengan usaha tertentu dan memperoleh hasil yang maksimal.

3. Komunikasi harus praktikan jalankan dengan baik. Apabila ada penjelasan dari bendahara koperasi yang masih kurang jelas praktikan harus lebih cepat tanggap bertanya kembali agar pekerjaan dan tugas yang telah diberikan dapat dengan cepat terselesaikan. Menanggapi permasalahan ini praktikan mencari teori hubungan interpersonal, partisipasi, dan komunikasi.

Hubungan interpersonal adalah dimana ketika kita berkomunikasi, kita bukan sekedar menyampaikan isi pesan, tetapi juga menentukan kadar hubungan interpersonalnya. Jadi ketika kita berkomunikasi kita tidak hanya menentukan *content* melainkan juga menentukan *relationship*. Dari segi psikologi komunikasi, kita dapat menyatakan bahwa makin baik hubungan interpersonal, makin terbuka orang untuk mengungkapkan dirinya; makin cermat persepsinya tentang orang lain dan persepsi dirinya;

⁴ www.mariswadika.blogspot.com (diakses tanggal 26 desember 2013)

sehingga makin efektif komunikasi yang berlangsung diantara komunikan. Ada beberapa teori yang menjelaskan mengenai hubungan interpersonal, salah satunya yaitu: **Model Pertukaran Sosial**. Model ini memandang hubungan interpersonal sebagai suatu transaksi dagang. Orang berhubungan dengan orang lain karena mengharapkan sesuatu untuk memenuhi kebutuhannya. **Thibault** dan **Kelley**, dua orang pemuka dari teori ini menyimpulkan model pertukaran sosial sebagai berikut: *“Asumsi dasar yang mendasari seluruh analisis kami adalah bahwa setiap individu secara sukarela memasuki dan tinggal dalam hubungan sosial hanya selama hubungan tersebut cukup memuaskan ditinjau dari segi ganjaran dan biaya”*.⁵

Dari pendapat ahli di atas, praktikan menyimpulkan bahwa didalam melakukan hubungan interpersonal bukan hanya sekedar menyampaikan suatu pesan namun secara sukarela memasuki dan tinggal dalam hubungan social tersebut. Untuk itu teori tersebut baik jika diimplementasikan dalam suatu bentuk hubungan dengan karyawan lain, agar bukan sekedar mengenal tapi memahami.

Dalam hal ini pula praktikan mencoba ikut berpartisipasi secara aktif di dalam dunia kerja, mengutip pernyataan I Nyoman Sumaryadi, (2010).⁶ Partisipasi berarti peran serta seseorang atau kelompok masyarakat dalam proses pembangunan baik dalam bentuk pernyataan maupun dalam bentuk kegiatan dengan memberi masukan pikiran, tenaga, waktu, keahlian, modal dan

⁵ <http://psikologi.or.id/psikologi-umum-pengantar/hubungan-interpersonal.htm> (diakses tanggal 26 Desember 2013)

¹. www.eprints.uny.ac.id

materi, serta ikut memanfaatkan dan menikmati hasil-hasil pembangunan.

Ada beberapa teori tentang komunikasi menurut para ahli yang bisa menjadi pedoman dan masukan untuk praktikan selama melaksanakan tugas dan pekerjaan di koperasi. Istilah komunikasi memiliki arti membuat kebersamaan atau membangun kebersamaan antara dua orang atau lebih, sedangkan menurut *Hovland* adalah proses mengubah perilaku orang lain. Menurut *Theodore M. Newcomb* komunikasi adalah suatu transmisi informasi, terdiri dari rangsangan yang diskriminatif, dan sumber kepada penerima. Kemudian, menurut *Everett M. Rogers* “komunikasi adalah proses dimana suatu ide dialihkan dari sumber kepada suatu penerima atau lebih, dengan maksud untuk mengubah tingkah laku mereka”.⁷ Terakhir komunikasi menurut *Soewarno Handaya Nigrat* komunikasi adalah proses interaksi atau hubungan saling pengertian satu sama lain antar sesama manusia. Proses interaksi atau hubungan satu sama lain yang dikehendaki oleh seseorang dengan maksud agar dapat diterima dan dimengerti antara sesamanya⁸.

⁷ www.rastika.com

⁸ Soewarno Handayana Nigrat, Pengantar Ilmu Studi dan Manajemen. CV Haji Masagung, Jakarta, 1980, hal 94

Menganalisis beberapa pendapat dari para ahli mengenai partisipasi dan komunikasi, praktikan dapat menyimpulkan bahwa komunikasi sangatlah dibutuhkan di dunia kerja karena komunikasi merupakan faktor utama keberhasilan suatu pekerjaan, apabila terjadi kesalahan dalam komunikasi maka pekerjaan yang dilakukan praktikan tidak akan menghasilkan hasil yang maksimal dan tidak sesuai dengan hasil yang diinginkan bendahara atau karyawan koperasi. Manfaat yang dapat dirasakan praktikan apabila terjalin komunikasi yang baik dengan pembimbing PKL atau bendahara koperasi adalah kelancaran tugas-tugas yang dikerjakan praktikan akan lebih terjamin, khususnya didalam pembuatan kartu voucher belanja, memperkecil biaya yang akan dikeluarkan, dapat meningkatkan partisipasi praktikan dan pengawasan yang dilakukan pembimbing PKL dapat dilakukan dengan baik.

4. Didalam melakukan pengecekan dan pemverifikasian didalam laporan keuangan sangat diperlukan ketelitian, kecermatan, ketepatan dan ketrampilan. Seperti yang telah dikemukakan oleh Menurut Robbins (2000 : . 494-495), yaitu:

Pada dasarnya ketrampilan dapat dikategorikan menjadi empat, yaitu: **1. Basic literacy skill:** Keahlian dasar merupakan keahlian seseorang yang pasti dan wajib dimiliki oleh kebanyakan orang, seperti membaca, menulis dan mendengar. **2. Technical skill:** Keahlian teknik merupakan keahlian seseorang dalam pengembangan teknik yang dimiliki, seperti menghitung secara tepat, mengoperasikan komputer. **3. Interpersonal skill:** Keahlian

interpersonal merupakan kemampuan seseorang secara efektif untuk berinteraksi dengan orang lain maupun dengan rekan kerja, seperti pendengar yang baik, menyampaikan pendapat secara jelas dan bekerja dalam satu tim. **4. *Problem solving*:** Menyelesaikan masalah adalah proses aktivitas untuk menajamkan logika, berargumentasi dan penyelesaian masalah serta kemampuan untuk mengetahui penyebab, mengembangkan alternatif dan menganalisa serta memilih penyelesaian yang baik.⁹

Dari definisi diatas dapat praktikan simpulkan bahwa Berdasarkan pengertian tersebut di atas dapat disimpulkan bahwa ketrampilan (*skill*) berarti kemampuan untuk mengoperasikan suatu pekerjaan secara mudah dan cermat yang membutuhkan kemampuan dasar.

Kendala Perusahaan

1. Harus dilakukan penambahan media percetakan seperti printer dan mesin fotocopi, dan pengecekan secara berkala untuk tinta mesin percetakan tersebut agar karyawan dan praktikan yang hendak menggunakan mesin percetakan tidak mengalami kesulitan sehingga dapat menghambat pekerjaan.
2. Membuat peraturan baru mengenai pegawai yang berpergian ke luar kota tidak diperbolehkan pergi selama lebih dari 5 hari. Dan jumlah karyawan yang berpergian secara bersamaan hanya diizinkan 2 orang saja.

⁹ Muhibbin Syah. 2006. *Psikologi Belajar*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada. Hlm. 95

Kendala-kendala yang dirasakan praktikan dari perusahaan telah mendapatkan solusi untuk mengatasinya. Dalam hal ini praktikan mencoba menjabarkan teori-teori yang mendasari cara menyelesaikan masalah tersebut. Pertama praktikan mengutip teori mengenai pemeliharaan. Kata pemeliharaan diambil dari bahasa Yunani *terein* artinya merawat, menjaga dan memelihara. Pemeliharaan adalah suatu kombinasi dari berbagai tindakan yang dilakukan untuk menjaga suatu barang dalam, atau memeperbaikinya sampai suatu kondisi yang bisa diterima. Menurut Jay Heizer dan Barry Render, (2001) dalam bukunya *“operations Managements”* pemeliharaan adalah *“all activities involved in keeping a system’s equitment in working order”* yang artinya pemeliharaan adalah segala kegiatan yang di dalamnya adalah untuk menjaga sistem peralatan agar bekerja dengan baik. Menurut M.S Sehwarat dan J.S Narang, (2001) dalam bukunya *“Production Management”* pemeliharaan (*maintenance*) adalah sebuah pekerjaan yang dilakukan secara berurutan untuk menjaga atau memperbaiki fasilitas yang ada sehingga sesuai dengan standar.¹⁰ Dari beberapa pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa kegiatan pemeliharaan dilakukan untuk merawat ataupun mempernbaiki media di perusahaan atau koperasi agar dapat melaksanakan produksi dan pekerjaan dengan efektif dan efisien

¹⁰ www.repository.usu.ac.id

sesuai dengan pesanan yang telah direncanakan dengan hasil yang maksimal.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Setelah praktikan melakukan praktek kerja lapangan di Koperasi Kementrian Sosial RI dan membuat laporan ini, maka dapat disimpulkan sebagai berikut :

- a. Praktek kerja lapangan ini dapat menambah ilmu pengetahuan dan wawasan baru bagi mahasiswa atau praktikan mengenai dunia kerja khususnya tentang koperasi dan bidang keuangan.
- b. Dalam melakukan praktek kerja lapangan, mahasiswa atau praktikan akan mendapatkan gambaran nyata dalam menjalani dunia kerja.
- c. Praktek kerja lapangan bertujuan untuk mengaplikasikan teori yang telah didapatkan oleh mahasiswa atau praktikan selama berada di perguruan tinggi ke dunia kerja yang sesungguhnya.
- d. Dibutuhkan ketelitian, kedisiplinan dan tanggung jawab dalam melakukan tugas yang diberikan selama melakukan praktek kerja lapangan di Koperasi Kementrian Sosial RI. Hal itu dibutuhkan agar pekerjaan dapat diselesaikan dengan tepat waktu, akurat dan sesuai dengan yang diharapkan.

- e. Melalui praktek kerja lapangan, mahasiswa atau praktikan mengetahui bahwa dalam melakukan suatu pekerjaan dibutuhkan kerja sama yang baik antara karyawan dan para peserta PKL.
- f. Bimbingan dan pengarahan yang dilakukan oleh penanggung jawab sangat dibutuhkan untuk melakukan pekerjaan. Hal ini bertujuan agar praktikan dapat memahami tugas dan perintah yang diberikan, sehingga meminimalisasi adanya kesalahan dalam bekerja.

B. Saran

Berdasarkan pengalaman yang diperoleh praktikan selama melaksanakan PKL dan untuk pelaksanaan PKL yang jauh lebih baik lagi bagi semua pihak, khususnya bagi mahasiswa yang berminat untuk melaksanakan PKL di Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI, maka praktikan memberikan saran yang diharapkan dapat berguna dikemudian hari. Adapun saran yang diberikan praktikan ialah sebagai berikut:

1. Bagi Mahasiswa

- a) Berkoordinasi aktif dalam mengerjakan pekerjaan yang diberikan. Selain itu, berfikir kreatif ditengah keterbatasan peralatan dan perlengkapan yang ada. Dan tidak menjadikan hal tersebut untuk tidak produktif dalam bekerja.
- b) Bagi mahasiswa yang ingin melaksanakan PKL, hendaknya benar benar mempersiapkan diri dengan ilmu pengetahuan yang didapat

selama perkuliahan. Memilih tempat PKL yang sesuai dengan minat masing-masing dan berkonsultasi dengan dosen, kaprodi konsentrasi atau dosen pembimbing terlebih dahulu mengenai tempat PKL yang dituju. Selama pelaksanaan PKL, hendaknya mahasiswa dapat menjaga nama baik Universitas Negeri Jakarta (UNJ) dan dapat bersosialisasi dengan lingkungan tempat PKL.

- c) Mahasiswa yang hendak melakukan PKL diharapkan dapat menerapkan dan mau belajar lebih untuk mengasah kemampuannya dalam bidang ekonomi serta menyalurkan ilmu pengetahuan yang telah dimiliki selama di bangku kuliah ketika melaksanakan PKL.
- d) Berinisiatif dalam menyelesaikan setiap permasalahan yang ada dan jangan malu bertanya jika menghadapi kesulitan dan jangan malu pula untuk membantu melaksanakan pekerjaan lain.

2. Bagi Koperasi

- a) Pengajuan kepada atasan atau ketua koperasi perihal pengadaan tambahan fasilitas-fasilitas pendukung seperti PC, mesin percetakan (printer), dan cap stempel koperasi hendaknya segera dilakukan sehingga efektifitas dan efisiensi kerja lebih mudah untuk dicapai.
- b) Melihat masih kurangnya partisipasi anggota dalam usaha simpan maupun pinjam koperasi sebaiknya lebih sering memberikan pemahaman – pemahaman akan keuntungan meminjam maupun menyimpan di koperasi serta lebih sering memberikan bonus – bonus agar anggota lebih sering melakukan partisipasi.

- c) Memberikan tugas dan pekerjaan yang tepat dan sesuai dengan kajian dan tingkatan praktikan jika ada mahasiswa dari universitas yang ingin melakukan PKL di Koperasi Pegawai Kementerian Sosial Republik Indonesia.
- d) Memberikan kesempatan bagi praktikan untuk dapat memperoleh informasi lebih banyak, khususnya dalam bidang yang ditempati praktikan selama melakukan Praktik Kerja Lapangan.
- e) Koperasi agar tetap dapat bekerja sama secara baik dengan perguruan tinggi terutama member kesempatan untuk bisa PKL.

3. **Bagi Universitas**

- a) Universitas Negeri Jakarta, khususnya Fakultas Ekonomi, sebaiknya memantau secara berkala pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan oleh mahasiswa sehingga pelaksanaan di lapangan sesuai dengan yang diharapkan oleh pihak kampus.
- b) Pihak Universitas diharapkan dapat meningkatkan metode dan standar dalam proses belajar mengajar. Peningkatan standar ini dapat dilakukan dengan cara menyesuaikan materi perkuliahan dengan perubahan-perubahan yang terjadi di dunia kerja, yaitu dengan menyediakan fasilitas yang mengikuti perkembangan teknologi seperti *e-library*.
- c) Sebaiknya UNJ dan fakultas ekonomi memberikan dan menjelaskan kriteria-kriteria dan spesifikasi pekerjaan seperti apa saja yang

harusnya dikerjakan agar ketika ditanyakan, praktikan dapat menjawab dengan baik dan tidak bingung untuk menjelaskan kembali kepada orang lain.

- d) Proses Perizinan Praktek Kerja Lapangan (PKL) yang cukup rumit dari Birokrasi Universitas Negeri Jakarta. Untuk kemudian hari dapat lebih mempermudah mahasiswa dalam proses perizinan PKL.

DAFTAR PUSTAKA

1. RAT Koperasi Pegawai Kementerian Sosial Republik Indonesia tahun 2012
2. Muhibbin Syah. 2006. *Psikologi Belajar*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada. Hlm. 95
3. Soewarno Handayana Nigrat, Pengantar Ilmu Studi dan Manajemen. CV Haji Masagung, Jakarta, 1980, hal 94
4. Buku pedoman praktik kerja lapangan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
5. Company Profile Koperasi Pegawai Kementerian Sosial Republik Indonesia
6. <http://adiprakosa.blogspot.com/2008/09/pengertian-komunikasi.html> , (diakses tanggal 22 agustus 2013)
7. pengertian struktur organisasi, <http://www.organisasi.org>. (diakses tanggal 22 Agustus 2013)
8. www.m.artikata.com (diakses tanggal 26 desember 2013)
9. <http://demokrasisetengahhati.blogspot.com/2013/03/definisi-manajemen-sumber-daya-manusia.html> (diakses tanggal 26 desember 2013)
10. [www.rastika.co id](http://www.rastika.co.id) (diakses tanggal 26 desember 2013)

Lampiran 1:
Surat pengantar dari BAAK



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telp./Fax. : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926
 PR IV : 4893982, BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180 Bag. UHTP : Telp. 4893726,
 Bag. Keuangan : 4892414, Bag. Kepegawaian : 4890536, HUMAS : 4898486
 Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 3372/UN39.12/PL/2013
 Lamp. : 1 (satu) lembar
 Hal : Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan

14 juni 2013

Yth. Pimpinan Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI
 di tempat

Kami mohon kesediaan Saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Jurusan : Ekonomi dan Administrasi
 Fakultas : Ekonomi
 Sebanyak : 2 Orang (Irma Rizki dan Annisa Virdania)
 Dalam rangka : Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktik Kerja Lapangan

Di : Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami ucapkan terima kasih.



Kepala Biro Administrasi
 Akademik dan Kemahasiswaan

Drs. Syaifulah
 NIP. 19570216 198403 1 001

Tembusan :
 1. Dekan Fakultas Ekonomi
 2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi

Lampiran 2

Surat Keterangan Perizinan dari Koperasi pegawai Kemensos RI

	KOPERASI PEGAWAI KEMENTERIAN SOSIAL RI BADAN HUKUM NO. 008/PAD/KDK.9.1/IV/1999 TGL. 14 APRIL 1999 Gedung "Kantin" Kementerian Sosial RI Jl. Salemba Raya No. 28 Fax. 3103742, Telp. 3103591 Ext. 2348, 2332, 2334 Jakarta 10430	
Jakarta, 18 Juni 2013		
No : 180/SET/KOPDS/VI/2013 Lampiran : - Hal : Izin Praktek Kerja Lapangan		
Kepada Yth. Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Negeri Jakarta		
<p>Berdasarkan Surat Permohonan Saudara No. 3372/ UN 39.12/ PL/2013 tanggal 14 Juni 2013 seperti tersebut pada pokok surat diatas, dengan ini kami beritahukan bahwa Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI dapat menerima kedua mahasiswa tersebut (Irma Rizki 8105108094 dan Annisa Virdania 8105108132) untuk praktek kerja lapangan di Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI Jl. Salemba Raya No. 28 Jakarta, selama 20 hari kerja terhitung mulai tanggal 24 Juni 2013.</p> <p>Demikian jawaban kami atas perhatian dan kerja sama saudara dalam hal ini kami sampaikan terima kasih.</p>		
Pengurus Koperasi Pegawai Kementerian Sosial RI Wakil Sekretaris  Drs. Dadang Nurmada, M.Si		
Tembusan kepada Yth. : 1. Ketua umum Koperasi Pegawai Kementrian Sosial RI (sebagai laporan) 2. Arsip		

Lampiran 3 : Daftar Nilai PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

..... SKS

Nama : Irma Rizki
No.Registrasi : 8105108094
Program Studi : Ekonomi Administrasi
Tempat Praktik : Koperasi Pegawai Kemensos RI
Alamat Praktik/Telp : Jl. Salemba Raya No 28

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	79	1.Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	90	Skor Nilai Predikat
3	Sikap dan Kepribadian	95	80-100 A Sangat baik
4	Kemampuan Dasar	90	70-79 B Baik
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	79	60-69 C Cukup
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	75	55-59 D Kurang
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	92	2.Alokasi Waktu Praktik :
8	Aktivitas dan Kreativitas	95	2 sks : 90-120 jam kerja efektif
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	94	3 sks : 135-175 jam kerja efektif
10	Hasil Pekerjaan	90	Nilai Rata-rata :
Jumlah		879	$\frac{879}{10 \text{ (sepuluh)}} = 87.9$

Nilai Akhir :

9	A
Angka bulat	huruf

Jakarta, 11 Juli 2016.....

Penilai,

(*Dr. Nis Lo Widada*)
Ks. Bidang 9

Catatan :

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 4 : Daftar Hadir PKL



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN SKS

Nama : Irma Rizki
No. Registrasi : 8105108094
Program Studi : Pend. Ekonomi Koperasi
Tempat Praktik : Koperasi Pegawai Kementerian sosial RI
Alamat Praktik/Telp : Jl Salemba Raya No 28 jak-pus

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 24 Juni 2013	1.	
2.	Selasa / 25 Juni 2013	2.	
3.	Rabu / 26 Juni 2013	3.	
4.	Kamis / 27 Juni 2013	4.	
5.	Jumat / 28 Juni 2013	5.	
6.	Senin / 1 Juli 2013	6.	
7.	Selasa / 2 Juli 2013	7.	
8.	Rabu / 3 Juli 2013	8.	
9.	Kamis / 4 Juli 2013	9.	
10.	Jumat / 5 Juli 2013	10.	
11.	Senin / 8 Juli 2013	11.	
12.	Selasa / 9 Juli 2013	12.	
13.	Rabu / 10 Juli 2013	13.	
14.	Kamis / 11 Juli 2013	14.	
15.	Jumat / 12 Juli 2013	15.	

Catatan :


Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Jakarta, 11 Juli 2013

Penilai

Nito Widodo.
Ka. Bidang II

Lampiran 4 : Daftar Hadir PKL



*Building
Future
Leaders*

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Irma Rizki
No. Registrasi : 8105108094
Program Studi : Ekonomi Administrasi
Tempat Praktik : Kopetasi Pegawai Kemensos RI
Alamat Praktik/Telp : Jl Salemba Raya No 28

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 15 Juli 2013	1.	
2.	Selasa / 16 Juli 2013	2.	
3.	Rabu / 17 Juli 2013	3.	
4.	Kamis / 18 Juli 2013	4.	
5.	Jumat / 19 Juli 2013	5.	
6.	Senin / 22 Juli 2013	6.	
7.	Selasa / 23 Juli 2013	7.	
8.	Rabu / 24 Juli 2013	8.	
9.	Kamis / 25 Juli 2013	9.	
10.	Jumat / 26 Juli 2013	10.	
11.	Senin / 29 Juli 2013	11.	
12.	Selasa / 30 Juli 2013	12.	
13.	Rabu / 31 Juli 2013	13.	
14.	Kamis / 1 Agustus 2013	14.	
15.	Jumat / 2 Agustus 2013	15.	


Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Jakarta, 15 Juli 2013

Penilai,



dr. Agus Wicaksono

Ka. B. dang 1

Lampiran 5:

Daftar Kegiatan Harian PKL

No.	Tanggal	Kegiatan
1.	24 Juni 2013	Pekerjaan yang saya lakukan adalah Perkenalan terhadap karyawan Koperasi Pegawai Kemensos RI dan menempati ruangan
2.	25 Juni 2013	Pembagian tugas di bagian Keuangan
3.	26 Juni 2013	Pekerjaan saya masih melakukan pengenalan dan mempelajari terhadap tugas yang diberikan
4.	27 Juni 2013	Pekerjaan yang saya lakukan adalah Saya diberikan tugas untuk berkeliling mengunjungi unit- unit usaha untuk pengenalan
5.	28 Juni 2013	Pekerjaan yang saya lakukan adalah memilah berkas di bagian keuangan, memfotocopy dan menyerahkan kepada bendahara
6.	1 Juli 2013	Pekerjaan yang saya lakukan adalah menginput data anggota koperasi
7.	2 Juli 2013	Pekerjaan yang saya lakukan adalah menginput data anggota koperasi
8.	3 Juli 2013	Pekerjaan yang saya lakukan adalah menginput data anggota koperasi
9.	4 Juli 2013	Pekerjaan yang saya lakukan adalah menginput data anggota koperasi
10.	5 Juli 2013	Pekerjaan yang saya lakukan adalah menginput data anggota koperasi
11.	8 Juli 2013	Pekerjaan yang saya lakukan adalah menginput data anggota koperasi
12.	9 Juli 2013	Pekerjaan yang saya lakukan adalah menginput data anggota koperasi
13.	10 Juli 2013	Pekerjaan yang saya lakukan adalah menginput data anggota koperasi
14.	11 Juli 2013	Pekerjaan yang saya lakukan adalah membuat kartu voucher belanja.
15.	12 Juli 2013	Pekerjaan yang saya lakukan adalah membuat kartu voucher belanja.
16.	15 Juli 2013	Pekerjaan yang saya lakukan adalah membuat kartu voucher belanja.
17.	16 Juli 2013	Pekerjaan yang saya lakukan adalah membuat kartu voucher belanja.
18.	17 Juli 2013	Pekerjaan yang saya lakukan adalah membuat kartu voucher belanja.
19.	18 Juli 2013	Pekerjaan yang saya lakukan adalah mengecek dan verifikasi antara debit dan kredit didalam laporan keuangan

20.	19 Juli 2013	Pekerjaan yang saya lakukan adalah mengecek dan verifikasi antara debit dan kredit didalam laporan keuangan
21	22 Juli 2013	Pekerjaan yang saya lakukan adalah mengecek dan verifikasi antara debit dan kredit didalam laporan keuangan
22	23 Juli 2013	Pekerjaan yang saya lakukan adalah mengecek dan verifikasi antara debit dan kredit didalam laporan keuangan
23	24 Juli 2013	Pekerjaan yang saya lakukan adalah membuat kartu voucher belanja.
24	25 Juli 2013	Pekerjaan yang saya lakukan adalah membuat kartu voucher belanja.
25	26 Juli 2013	Pekerjaan yang saya lakukan adalah membuat kartu voucher belanja.
26	29 Juli 2013	Pekerjaan yang saya lakukan adalah membuat kartu voucher belanja.
27	30 Juli 2013	Pekerjaan yang saya lakukan adalah mengecek dan verifikasi antara debit dan kredit didalam laporan keuangan
28	31 Juli 2013	Pekerjaan yang saya lakukan adalah mengecek dan verifikasi antara debit dan kredit didalam laporan keuangan
29	1 Agustus 2013	Pekerjaan yang saya lakukan adalah mengecek dan verifikasi antara debit dan kredit didalam laporan keuangan
30	2 Agustus 2013	Perpisahan PKL.

Lampiran 6:

JADWAL KEGIATAN PKL

FAKULTAS EKONOMI- UNJ TAHUN AKADEMIK 2013/2014

[illegible]

12	Batas akhir penyerahan Laporan PKL									
13	Penutupan Program PKL dan Pengumuman Nilai PKL									

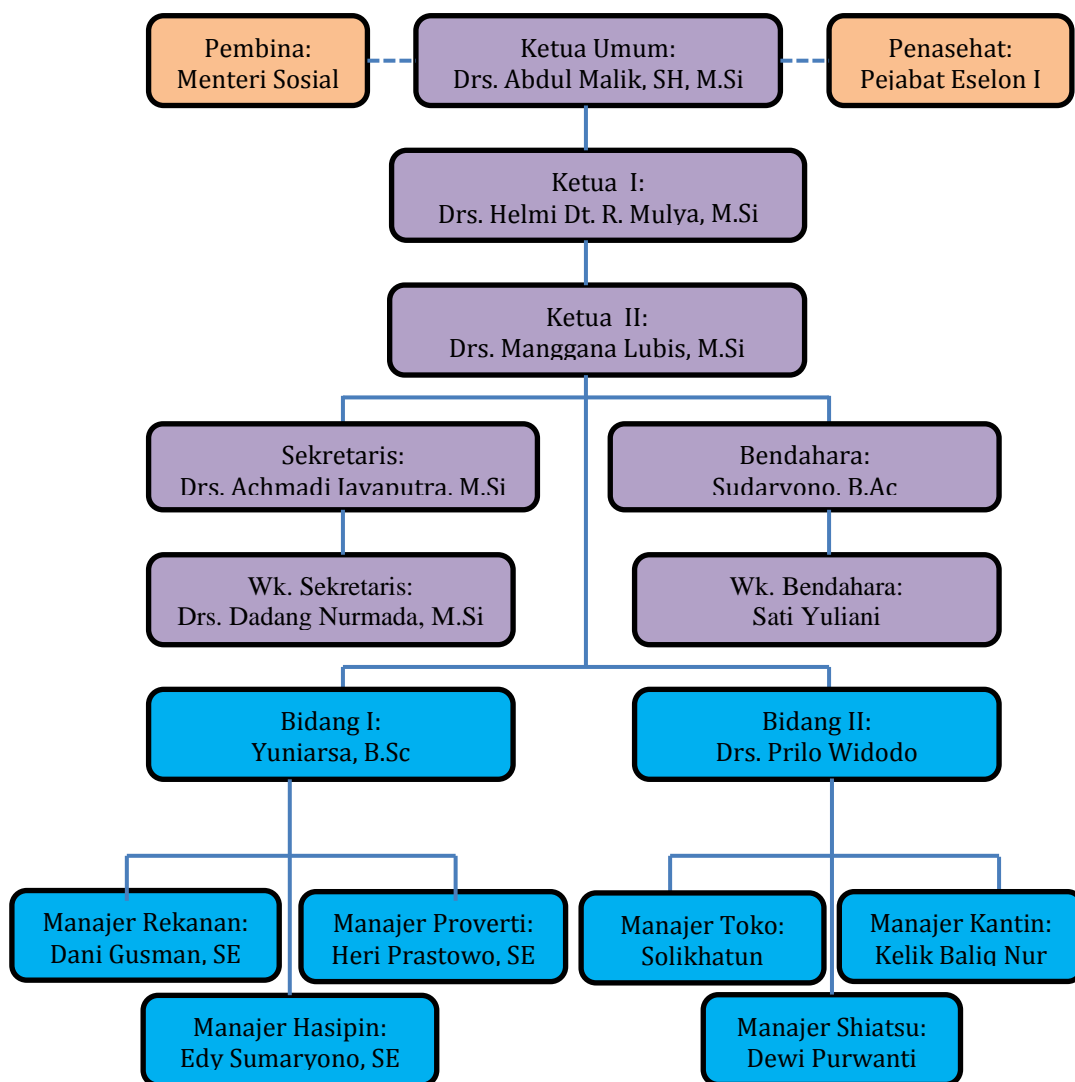
Jakarta, 18 Desember 2013

Mengetahui,
Pembantu Dekan I,

Setyo Ferry Wibowo, SE, M. Si
NIP. 19720617 199903 1 001

Lampiran 7:

Struktur Organisasi Koperasi Pegawai Kemensos RI



Lampiran 8:

Data Anggota dan perolehan nominal voucher belanja

KOPERASI PEGAWAI KEMENTERIAN SOSIAL RI						
DAFTAR UNIT ESELON II			: PEMBAGIAN VOUCHER BELANJA DI TOKO KOPERASI : ORGANISASI DAN KEPEGAWAIAN			
NO. URUT	NIP	NAMA	GOL	KERJA		
				< 10 Th	10-20 TH	> 20 TH
1	19590604 198403 1 002	Christianus Bhakti Nusantara	04			250,000
2	19610105 198703 2 001	Dian Nur Astuti	04			250,000
3	19550731 198511 2 001	Endang Setiati	04			250,000
4	19571019 198411 2 001	Hanny Harjulianti	04			250,000
5	19590623 198812 2 001	Reri Lestari	04			250,000
6	19640802 199007 2 001	Ninul Kusumawardhani	04			250,000
7	19660326 199312 2 001	Lucy Marlina	04			250,000
8	19591209 199003 1 001	Zen Washington Situmorang	04			250,000
9	19590406 198003 1 002	Armay	04			250,000
10	19600114 198901 2 001	T. Dewi Melfi Hamid	04			250,000
11	19610818 198803 1 001	Agus Supriatno	04			250,000
12	19660425 199303 1 004	Enjang Jaenudin	04			250,000
13	19650228 199202 1 001	Edi Siswanto	04			250,000
14	19600919 198403 1 002	Susetyo Budiatno	04			250,000
15	19640321 199103 1 009	Naziarlo	04			250,000
16	19650702 199303 2 001	Yuliani Endah Rediarti	04			250,000
17	19580502 198803 1 001	Kaharuddin	04			250,000
18	19631117 198603 1 002	Wahridin	04			250,000
1	19650616 199403 1 001	Yugi Budi Sumarno	03		200,000	
2	19640307 199203 1 003	Dachyar Susanto	03			250,000
3	19630423 199202 1 002	Akhilil Hadi	03			250,000
4	19691030 199403 2 001	Rosida	03		200,000	
5	19620310 198603 1 001	Rahmanto Dwi Cahyono	03			2,500,000
6	19680624 198810 2 001	Maemunah	03			250,000
7	19581210 198103 1 004	Rachmat	03			250,000
8	19610216 198303 1 003	Hulman Siahaan	03			250,000
9	19580420 198210 1 001	Eryan Suchriyanta	03			250,000
10	19670818 198703 1 003	Dodo Juanda	03			250,000
11	19570810 198003 2 003	Erlisa Aguspurwatin	03			250,000
12	19601106 198211 2 001	Suwartini	03			250,000
13	19761022 200003 2 001	Siti Nur Iriany	03		200,000	
14	19680706 199003 1 001	Mulyana	03			250,000
15	19671104 199003 2 004	Masturoh	03			250,000
16	19710214 199203 1 002	Edi Sucipto	03			250,000
17	19711110 199603 1 003	Abdillah	03		200,000	
18	19680127 198903 2 001	Arijana Suprijati	03			250,000
19	19790925 200502 2 002	Diah Rini Lesmawati	03	150,000		
20	19680815 199212 2 001	Gustrineli	03			250,000
21	19670731 199210 2 001	Pier Lailani Busjra	03			250,000
22	19690515 199403 2 002	Ela	03		200,000	
23	19820219 200502 2 002	Emy Chotimah	03	150,000		
24	19710913 200502 2 001	Rini Maswati	03	150,000		
25	19731016 200502 1 001	Ahmad Taufiq Fahmi	03	150,000		
26	19591018 199103 2 001	Lisa Mutia	03			250,000
27	19570922 198403 2 001	Yenny Suryani Christianti	03			250,000
28	19580404 198103 2 002	Milchamah Panjaitan	03			250,000
29	19671102 198902 2 001	Endang Sugiyanti	03			250,000
30	19680728 199403 1 004	Handoyo Krisno Purnomo	03		200,000	
31	19640128 198603 1 001	Kodirun	03			250,000
32	19640613 199003 2 003	Kadarwati	03			250,000
33	19610217 198903 2 002	Martina Tambunan	03			250,000
34	19780128 200604 2 003	Rizi Umi Utami	03	150,000		
35	19810827 200604 1 002	Fahmi	03	150,000		
36	19820115 200604 2 001	Tria Juniati	03	150,000		
37	19810218 200604 2 002	Evy Flamboyen Minanda	03	150,000		
38	19650822 198903 2 002	Suyatmi	03			250,000
39	19801127 200801 1 007	Yuwono Wisnu Adi	03	150,000		
40	19831127 200801 2 006	Evytha Yogya Nirwana	03	150,000		
		Jumlah dipindahkan		1,500,000	1,200,000	12,750,000

Lampiran 9:

PrintScreen Neraca (Ms. Excel)

neraca_juni_2012baru [Compatibility Mode] - Microsoft Excel

HomeInsertPage LayoutFormulasDataReviewView

Font

Alignment

Number

Conditional Formatting

Format as Table

Cell Styles

InsertDeleteFormatCells

Sort & Filter

Find & Select

Editing

Security Warning Automatic update of links has been disabled Options...

ABO KOPERASI PEGAWAI KEMENTERIAN SOSIAL RI

28	PERUSAHAAN				KEKAYAAN BERSIH				
29									
30									
31	KOPRA	100.000	100.000		Simpanan Pokok				33.300.000
32	Simpanan Wajib pada KOPRA	25.877.472	25.877.472		Simpanan Wajib		845.321.522		8.810.420.908
33	Saham PT, Apres	2.801.400	2.801.400		Dana Bantuan KOPRA		89.485.100		89.485.100
34					Dana Dito Perengkapan		11.861.750		11.861.750
35	Penyertaan	28.188.872	28.188.872		Surplus Per		2.140.000		2.140.000
36					Hasil Ekstis Cakrang		103.860.000		103.860.000
37	AKTIVA TETAP				Cadangan				139.790.690
38					DefektSurplus Bendahara				(255.081.741)
39	Tanah	103.860.000	103.860.000						
40	Mesin Foto Copy				Jumlah Kekayaan		1.952.648.372		5.935.814.795
41	Peralatan Kantor	7.109.320	68.445.100						
42	Inventaris	218.564.500	6.889.400						
43	Jumlah Aktiva Tetap	327.813.820	178.994.500						
44	Akumulasi Penyusutan Inventaris	(40.978.834)	(40.978.834)						
45	Nilai Buku Aktiva Tetap	286.836.986	138.017.666						
46									
47	AKTIVA LIKUID								
48									
49									
50									
51									
52									
53									
54									
55									
56									
57									
58									
59									
60									
61									
62									
63									
64									
65									
66									
67									
68									
69									
70									
71									
72									
73									
74									
75									
76									
77									
78									
79									
80									
81									
82									
83									
84									
85									
86									
87									
88									
89									
90									
91									
92									
93									
94									
95									
96									
97									
98									
99									
100									
101									
102									
103									
104									
105									
106									
107									
108									
109									
110									
111									
112									
113									
114									
115									
116									
117									
118									
119									
120									
121									
122									
123									
124									
125									
126									
127									
128									
129									
130									
131									
132									
133									
134									
135									
136									
137									
138									
139									
140									
141									
142									
143									
144									
145									
146									
147									
148									
149									
150									
151									
152									
153									
154									
155									
156									
157									
158									
159									
160									
161									
162									
163									
164									
165									
166									
167									
168									
169									
170									
171									
172									
173									
174									
175									
176									
177									
178									
179									
180									
181									
182									
183									
184									
185									
186									
187									
188									
189									
190									
191									
192									
193									
194									
195									
196									
197									
198									
199									
200									
201									
202									
203									
204									
205									
206									
207									
208									
209									
210									
211									
212									
213									
214									
215									
216									
217									
218									
219									
220									
221									
222									
223									
224									
225									
226									
227									
228									
229									
230									
231									
232									
233									
234									
235									
236									
237									
238									
239									
240									
241									
242									
243									
244									
245									
246									
247									
248									
249									
250									
251									
252									
253									
254									
255									
256									
257									
258									
259									
260									

PrintScreen Neraca (Ms. Excel)

neraca_juni_2012baru [Compatibility Mode] - Microsoft Excel

Security Warning Automatic update of links has been disabled Options...

A8D KOPERASI PEGAWAI KEMENTERIAN SOSIAL RI

KOPERASI PEGAWAI KEMENTERIAN SOSIAL RI					
BENDAHARA					
PERHITUNGAN HASIL USAHA					
YANG BERAKHIR PADA TANGGAL 30 JUNI 2012 DAN 2011					
PERKIRAAN	30/06/2012	TH. 2011	PERKIRAAN	30/06/2012	TH. 2011
BERAS USAHA			MASUK USAHA		
Gaji Pegawai	284.575,000	192.730,000	Jasa Bank	-	4.961,970
Uang Makan	47.775,000	-	Pendapatan Lain-lain Booking Fee	-	-
Biaya Lembur	5.410,000	4.075,000	Pendapatan Lain-lain Buku	1.222,000	234,000
Perlengkapan Kantor, ATK	2.158,220	3.578,410	Pendapatan Lain-lain PKPS	-	3.172,783
Biaya Sekretariat	4.509,520	15.122,000			
Pemeliharaan Inventaris	33.196,800	1.066,500			
Booking Fee	-	-			
Biaya Sewa Ruangan	-	30.000,000			
Jumlah-BDN-1212	448.888,060	263.450,464	Jumlah Penyesuaian	-	-

Ready Calculate

neraca_juni_2012baru [Compatibility Mode] - Microsoft Excel

Home Insert Page Layout Formulas Data Review Views

Paste Font Alignment Number Conditional Formatting Styles Cell Styles Insert Delete Format Cells Sort & Filter Select Editing

Security Warning Automatic update of links has been disabled Options...

A8D KOPERASI PEGAWAI KEMENTERIAN SOSIAL RI

B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
104		Dongkrak		1.895,000	2.340,000							
105		Biaya Lain-lain		750,000	45,000							
106												
107		Jumlah Beban Usaha		448.888,000	263.450,464				Jumlah Hasil Usaha		1.222,000	8.368,753
108												
109		DEFISIT/GSPLUS BENDAHARA		-	(265.091,741)							
110												
111												
112		JUMLAH		448.888,000	8.368,753				JUMLAH		1.222,000	8.368,753
113												
114												
115												
116												
117												
118												
119												
120												
121												
122												
123												
124												
125												
126												
127												
128												
129												
130												
131												
132												
133												
134												
135												
136												
137												
138												
139												
140												
141												
142												
143												
144												
145												
146												
147												
148												
149												
150												
151												
152												
153												
154												
155												
156												
157												
158												
159												
160												
161												
162												
163												
164												
165												
166												
167												
168												
169												
170												
171												
172												
173												
174												
175												
176												
177												
178												
179												
180												
181												
182												
183												
184												
185												
186												
187												
188												
189												
190												
191												
192												
193												
194												
195												
196												
197												
198												
199												
200												
201												
202												
203												
204												
205												
206												
207												
208												
209												
210												
211												
212												
213												
214												
215												
216												
217												
218												
219												
220												
221												
222												
223												
224												
225												
226												
227												
228												
229												
230												
231												
232												
233												
234												
235												
236												
237												
238												
239												
240												
241												
242												
243												
244												
245												
246												
247												
248												
249												
250												
251												
252												
253												
254												
255												
256												
257												
258												
259												
260												
261												
262												
263												
264												
265												
266												
267												
268												
269												
270												
271												
272												
273												
274												
275												
276												
277												
278												
279												
280												
281												
282												
283												
284												
285												
286												
287												
288												
289												
290												
291												
292												
293												
294												
295												
296												
297												
298												
299												
300												
301												
302												
303												
304									</			

Lampiran 10:

PrintScreen Neraca Saldo (Ms. Excel)

PERKIRAAN	AJP		NS DISESUAIKAN		RUGI LABA		NERACA AKHIR	
	D	K	D	K	D	K	D	K
Kas	1.044.056.481	1.016.001.481	5.805.040.196				5.805.040.196	
Bank			875.860.131				875.860.131	
Piutang			3.000.000				3.000.000	
Persediaan			55.000.000				55.000.000	
Tanah								
Bangunan								
Perlengkapan								
Modal								
Jumlah	1.044.056.481	1.016.001.481	9.680.900.327				9.680.900.327	

PERKIRAAN	AJP		NS DISESUAIKAN		RUGI LABA		NERACA AKHIR	
	D	K	D	K	D	K	D	K
Kas	1.044.056.481	1.016.001.481	5.805.040.196				5.805.040.196	
Bank			875.860.131				875.860.131	
Piutang			3.000.000				3.000.000	
Persediaan			55.000.000				55.000.000	
Tanah								
Bangunan								
Perlengkapan								
Modal								
Jumlah	1.044.056.481	1.016.001.481	9.680.900.327				9.680.900.327	

PrintScreen Neraca Saldo (Ms. Excel)

[illegible]

Lampiran 11:

PrintScreen Ayat Jurnal Penyesuaian (Ms. Excel)

	D	E	F
<i>Jurnal Penyesuaian 2012</i>			
	<i>LIABE /</i>	<i>KHRELI /</i>	
<i>SHU yg Hrs Disetor</i>	1,339,043,593		
<i>Shu Pendidikan</i>			33,559,597
<i>Shu Pembinaan Wilayah</i>			33,559,597
<i>SHU Dana Sosial</i>			33,559,597
<i>SHU Kesejahteraan Pegawai</i>			100,678,791
<i>Shu Pengurus</i>			134,238,388
<i>SHU Anggota</i>			738,311,132
<i>Pajak</i>			10,054,750
<i>Defisit Rendahara</i>			255,081,741
<i>Cadangan</i>			
			1,339,043,593
Hasipin	622,026,979		
bsm	160,263,004		
Toko	452,825,516		
Kavling	3,224,489		
REKANAN	30,680,744		
Siatsu	6,161,272		
Kantin	29,406,108		
Travel	32,319,481		
	1,339,043,593		1,339,043,593

Jurnal-BDH-1212

nlbdh0612

Neraca-BD

neraca_juni_2013.xlsx [Compatibility Mode] - Microsoft Excel

Home Insert Page Layout Formulas Data Review View

Clipboard Font Alignment Number Styles Cells Editing

Security Warning: Automatic update of links has been disabled. Options...

124 122485600

KOPERASI PEGAWAI KEMENTERIAN SOSIAL
BENDAHARA
NERACA LAJUR PER: 30 JUNI 2013

NO	PERKARAAN	NERACA AWAL		KAS		AJP		RIS EKSEKUSI		RUGI
		D	K	D	K	D	K	D	K	
59	Sewa BATIMAR	-	-	45,879,300	-	-	-	45,879,300	-	45,879,300
60	Sewa Dali	-	-	284,215,000	-	-	-	284,215,000	-	284,215,000
61	Sewa Malar	-	-	47,715,000	-	-	-	47,715,000	-	47,715,000
62	Sewa Akuntan Publik	-	-	8,325,000	-	-	-	8,325,000	-	8,325,000
63	Sewa Lembar	-	-	1,000,000	-	-	-	1,000,000	-	1,000,000
64	Rekening Fee	-	-	1,000,000	-	-	-	1,000,000	-	1,000,000
65	Sewa Transport	-	-	10,300,000	10,300,000	-	-	-	-	-
66	Perengkapan Kantor	-	-	2,240,000	-	-	-	2,240,000	-	2,240,000
67	Asuransi	-	-	5,200,000	-	-	-	5,200,000	-	5,200,000
68	Biaya Har2BHN yg	-	-	-	-	-	-	-	-	-
69	Utang Dibayar Simaka SHU	-	-	-	-	-	-	-	-	-
70	Sewa Lain-lain	-	-	16,754,500	-	-	-	16,754,500	-	16,754,500
71	Defisit Bendahara	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	JUMLAH	8,905,161,896	-	4,139,580,811	5,644,494,258	-	-	8,923,848,561	1,122,799,780	423,879,900
								8,900,848,271		

Page 2

Ready

PrintScreen Neraca Lajur (Ms. Excel)

Microsoft Excel - neraca_juni_2013baru [Compatibility Mode]

Security Warning: Automatic update of links has been disabled. Options...

124 122485600

NO	PERIKRAAN	NERACA AWAL		HS DISESUAIKAN		RUGI/LABA		NERACA AKHIR	
		D	K	D	K	D	K	D	K
1	Kas	6.291.539	-	6.291.539	-	-	-	6.291.539	-
2	Bank BRI	879.340.191	-	879.340.191	-	-	-	879.340.191	-
3	Piutang Rekanan	3.000.000	-	3.000.000	-	-	-	3.000.000	-
4	Piutang Lain-lain	35.000.000	-	35.000.000	-	-	-	35.000.000	-
5	Yusuf Hapud Assurance	-	-	-	-	-	-	-	-
6	Piutang di Hap-Ban	-	-	-	-	-	-	-	-
7	BSU	-	-	-	-	-	-	-	-
8	Piutang Gaji	-	-	-	-	-	-	-	-
9	Pendapatan Ym. Cilendra	1.950.000	-	1.950.000	-	-	-	1.950.000	-
10	RPN RI	100.000	-	100.000	-	-	-	100.000	-
11	Simpanan Waja PRORI	27.977.472	-	27.977.472	-	-	-	27.977.472	-
12	Seragam PT. HIPRES	2.001.400	-	2.001.400	-	-	-	2.001.400	-
13	Tanah	103.380.000	-	103.380.000	-	-	-	103.380.000	-
14	Peralatan Kantor	7.188.520	-	7.188.520	-	-	-	7.188.520	-
15	Jumlah-BDH-1212	914.842.000	-	914.842.000	-	-	-	914.842.000	-

Ready Calculate

Microsoft Excel - neraca_juni_2013baru [Compatibility Mode]

Security Warning: Automatic update of links has been disabled. Options...

124 122485600

NO	PERIKRAAN	NERACA AWAL		HS DISESUAIKAN		RUGI/LABA		NERACA AKHIR	
		D	K	D	K	D	K	D	K
61	Uang Mekan	-	-	47.775.000	-	47.775.000	-	-	-
62	Biaya Akutasi Pabrik	-	-	9.324.000	-	9.324.000	-	-	-
63	Biaya Lembur	-	-	1.800.000	-	1.800.000	-	-	-
64	Booking Fee	-	-	-	-	-	-	-	-
65	Dana Talangan	-	-	-	-	-	-	-	-
66	Perengkapan Kantor	-	-	3.248.300	-	3.248.300	-	-	-
67	Ortakor	-	-	5.285.000	-	5.285.000	-	-	-
68	Uang Sanksi 23	-	-	-	-	-	-	-	-
69	Biaya Biaya Omaka SHU	-	-	-	-	-	-	-	-
70	Biaya Lain-lain	-	-	16.734.000	-	16.734.000	-	-	-
71	Defisit Rendahara	-	-	-	-	-	-	-	-
JUMLAH		9.905.161.690	-	9.923.640.051	1.122.799.780	423.070.900	442.258	7.601.011.409	1.122.357.522
				8.500.848.271			(422.836.642)		

Ready Calculate

Lampiran 13:
Foto dokumentasi







